

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

12754 *Resolución de 10 de septiembre de 2018, de la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

La Agencia Estatal de Seguridad Aérea tiene vacantes diversos puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de acceso al empleo público, a la formación y promoción profesionales y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de puestos de trabajo se efectuará en el marco de los citados principios.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Por todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado,

La Agencia Estatal de Seguridad Aérea ha resuelto convocar concurso específico (Ref. específico 1/2018) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A Puestos, de esta Resolución, todo ello con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participación.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan las condiciones de participación, cumplan con los requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, y las mantengan hasta la publicación de la resolución del presente concurso.

2. Podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria:

a) El personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007, de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

b) Los funcionarios de los Cuerpos Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y los Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010.

3. Están obligados a tomar parte en el presente concurso:

a) Los funcionarios que se encuentren en adscripción provisional cuando el puesto que ocupan provisionalmente haya sido convocado, solicitando al menos dicho puesto.

b) Los funcionarios a que se refiere el punto anterior y que no participen, teniendo obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

c) Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

4. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

5. A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

6. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

8. Los funcionarios en situación de Servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años desde la incorporación al mismo, todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

9. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular, artículo 89.2 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de solicitudes, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

10. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando se trate de Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Fomento, corresponderá a este Ministerio la concesión de la citada autorización.

11. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

12. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de fecha de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

13. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y con el objeto de alcanzar una mayor eficiencia en la distribución del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, que permita una prestación adecuada de los Servicios Públicos que tiene encomendados, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficina de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Segunda. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Secretaría General de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea y ajustadas al modelo publicado como Anexo I de esta Resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (avd. General Perón, 40, portal B, 1.ª planta, 28020 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

2. Las solicitudes podrán presentarse de forma electrónica a través del portal «FUNCIONA», en el enlace Recursos Humanos-Mis servicios de RRHH (SIGP)-Acceso mis servicios de RRHH-Concurso de méritos-Solicitud de Concurso de Méritos: <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/ÁreaPersonal/autoservicio.html>, siendo necesario para su firma certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT-RCM). Si durante el plazo antes mencionado se presentase más de una instancia, ya sea

electrónica o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

3. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo A Puestos, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

4. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo I), los siguientes documentos:

Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de la presente convocatoria.

Anexo III: Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos en formato DIN A4 impreso o escrito por una sola cara, sin encuadernar y con una sola grapa.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

Los funcionarios interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden, por razones de convivencia familiar acreditada, condicionar sus peticiones al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Tercera. Fases del concurso y baremo de valoración.

1. El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 1,5 puntos en la primera fase y el 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

La valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase: Méritos generales

1.1 Valoración del grado personal consolidado (máximo de 3 puntos). Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado (máximo de 3 puntos). Se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo, durante los últimos cinco años, de igual o superior nivel al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 0,60 puntos por año completo.

Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 0,40 puntos por año completo.

Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 0,20 puntos por año completo.

A estos efectos:

a) Para aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia sin derecho

a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que hubiese podido ocupar en los últimos cinco años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del complemento de destino del puesto que tenga reservado o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo. A estos efectos el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 de texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo de 3 puntos). Sólo se podrán valorar los cursos de formación y perfeccionamiento de los últimos diez años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Cada curso se valorará una sola vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

a) Podrán valorarse los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas. Los cursos deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo y una duración de al menos quince horas (anexo de puestos).

A estos efectos:

Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya acreditado: 1 punto por cada uno.

b) Se valorarán las acciones formativas en materia de igualdad. Por la participación en cursos en materia de igualdad reconocidas por las Administraciones Públicas: 0,25 puntos.

1.4 Antigüedad (máximo de 3 puntos). Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (máximo 3 puntos):

a) Por el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

b) Por cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los/las interesados/as fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

c) Por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y se acredite fehacientemente por los/las interesados/as que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,5 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Segunda fase: Méritos específicos

1. Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descrito en el Anexo de Puestos hasta un máximo de 8 puntos.
2. En este apartado se valorará también la experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto.
3. La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose previamente la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.
4. La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha del cierre de presentación de solicitudes.
5. En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos tenga relación directa con información al público, recepción y registro de documentos, actividades de gestión con significativos grados de proximidad con el público y actividades para las que el conocimiento de la lengua constituya factor relevante.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

1. El anexo II de esta Resolución (certificado de méritos) recogerá los méritos, requisitos, antigüedad y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido:

1.1 Para funcionarios en servicio activo por:

- a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.
- b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.
- c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

1.2 Para funcionarios en otras situaciones:

- a) Por el órgano competente en materia de personal para funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.
- b) Por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo, para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.
- c) Por la Dirección General de la Función Pública, las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.
- d) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la

certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

e) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio Industria, Comercio y Turismo.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes deberán justificar el contenido de los puestos ocupados mediante certificados u otros documentos fehacientes, que serán expedidos por el superior jerárquico con el visto bueno del responsable de la Unidad correspondiente en cada caso.

3. Aquellos funcionarios que aleguen participación en cursos en su solicitud, deberán aportar los certificados correspondientes, a excepción de los certificados en el Anexo II.

4. Acreditación de méritos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

4.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

a) Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

b) Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

4.2 Cuidado de hijos:

a) Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

b) Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

4.3 Cuidado de un familiar:

a) Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

b) Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditando la situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad.

c) Justificación acreditativa de que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

d) Acceso desde municipio distinto: Según el Artículo 28 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo, se entiende otorgado el consentimiento para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio, salvo que el funcionario solicitante manifieste por escrito en su solicitud, que deniega la autorización para la consulta, en cuyo caso deberá aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

e) Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración referida a la atención del hijo o del familiar podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, la justificación contenida en dicha declaración.

Quinta. *Otras consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en los artículos 44 y 45 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

2. El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de solicitudes, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 de la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II.

3. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos, sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

4. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

5. En el supuesto a que se hace referencia en la base segunda, se estará a lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

Sexta. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros:

Presidencia: El titular de la Secretaría General de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo.

Secretaría: Actuará en representación de la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto; tanto la solicitud como la designación de expertos ha de constar por escrito en el expediente.

La publicación de la fecha de la reunión de la comisión de valoración, se informará en la página web de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, en el apartado de empleo público: https://www.seguridadaerea.gob.es/lang_castellano/anuncios/default.aspx.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

3. La Comisión de Valoración propondrá a la Directora de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

Séptima. Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.

Si en cualquier momento anterior a la publicación de la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos previstos reglamentariamente, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Secretaría General de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (teléfono 91 396 85 01, o al correo electrónico rrhh.aesa@seguridadaerea.es) para que se proceda a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración, la autoridad convocante publicará un listado de admitidos y excluidos indicando la causa de exclusión.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, el interesado, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de diez días, podrá subsanar la falta o acompañar los documentos preceptivos.

El plazo se computará desde el día siguiente al de la publicación de los listados de participantes y de excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión, en la página web de esta Agencia.

2. Podrán aportarse documentos destinados a ampliar la información recogida en la solicitud hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes estas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias totales o parciales a las mismas únicamente hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Una vez formulada renuncia parcial o total a la solicitud, ésta lo será a todos los efectos.

4. La información relativa a la exclusión provisional de los aspirantes del concurso se publicará en la página web de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea citada en la base sexta.

Novena. Resolución.

1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a seis meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación, el Ministerio o Administración Pública de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Décima. Destinos.

1. Los destinos adjudicados:

a) Se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

b) Serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública en cuyo caso deberá comunicarse según lo dispuesto en la base séptima de esta convocatoria.

2. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

3. El/la Subsecretario/a del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a la que haya sido destinado.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

4. Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, la Agencia Estatal de Seguridad Aérea podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 9.a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley).

Madrid, 10 de septiembre de 2018.–La Directora de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, Isabel Maestre Moreno.

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso específico (Refª ESPECÍFICO 1/2018) para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Seguridad Aérea convocado por Resolución de la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, de ____ de _____ de 2018. (BOE _____).

DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
				Teléfonos de contacto	
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)
Solicitud condicionada (Base Segunda.4) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Se acoge a la Base Tercera punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos <input type="checkbox"/> Cuidado familiar <input type="checkbox"/>			¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.4) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo	
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en otras AAPP <input type="checkbox"/> Otras:					
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio / Comunidad Autónoma		Centro Directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad Asimilada	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Provincia		Localidad	

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en la Hoja nº 2 de este Anexo I)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En..... a..... de de 2018
(Firma)

AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA.
SECRETARÍA GENERAL.
AV. GENERAL PERÓN 40 PORTAL B 4ª PLANTA. 28020 MADRID.

ANEXO I (Hoja 2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la Hoja 1)

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

ANEXO II
Certificado de Méritos

Don/D.ª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
 Cuerpo o Escala: Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Orden P.S.:
 Fecha Orden: Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso:
 Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de
 Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS:**4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso..... convocado por Resolución de
 de fecha, B.O.E. de

En, a de de 2018

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica

ANEXO III

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA, de ____ de ____ de 2018 (BOE _____).

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Nº R.P.....

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Nº orden conv.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

- Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En..... a..... de..... de 2018.

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA, de ____ de ____ de 2018 (BOE _____).

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Nº R.P.....

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base segunda 1.3
Orden preferencia	Nº orden conv.	

- Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO IV

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA.

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

N.R.P.: _____, funcionario del Cuerpo/Escala _____ con fecha, _____,

ha consolidado el grado personal _____, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, firmo la presente

certificación en _____, a ____ de _____ de dos mil dieciocho.

**ANEXO A
Puestos**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
1	1	3701757	AGENCIA ESTATAL DE SERVICIOS PERIFÉRICOS DE LA AESA OFICINA DE SEG. EN VUELO N.º P. MALLORCA INSPECTOR / INSPECTORA PROCESOS AERON. Y CERTIFICACIÓN	ILLES BALEARS- MALLORCA	24	7.855,05	A1 A2	EX25			H.E	- Realización de la aprobación inicial y la vigilancia continuada de los trabajos de mantenimiento de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad: - Organizaciones Parte 145 y Parte M, de AOC y COE (equipamiento de mantenimiento, inspecciones especiales (RVSM, MNPS, ETOPS, AWO, etc). - Realización de aprobaciones de programas de mantenimiento de aeronaves. - Evaluación de las ampliaciones de intervalo de tareas de mantenimiento y potencial de motores alternativos. - Realización de autorizaciones de vuelo. - Realización de actividades de certificación inicial de la aeronavegabilidad y emisión de certificados y documentación. - Realización de inspecciones de Revisión Aeronavegabilidad-CAM y de Renovaciones de Certificados de Aeronavegabilidad; emisión de ARCS.	- Curso de Organizaciones de Mantenimiento 145 y Organizaciones de Mantenimiento de la Parte M, de Aeronavegabilidad Continuada Parte M. - Curso de Revisión de la aeronavegabilidad ACAM, Inspecciones de Mantenimiento Operador Aire. - Curso de Sistemas de Calidad y Técnicas de Auditoría. - Cursos de familiarización de aeronave compleja y no compleja, y de mantenimiento. - Certificación Aeronavegabilidad EASA y no EASA. - Acuerdos Bilaterales en el mantenimiento. - Fuel Tank Safety Nivel I y Safety Management System (SMS). - Factores Humanos y Prácticas Standard en el Mantenimiento aeronáutico. - Curso de Certificación en Ensayos No Destructivos.	1) Experiencia previa en los procesos y regulaciones relacionadas con el puesto de trabajo. 2) Experiencia en realización de auditorías e inspecciones para aprobación y vigilancia continuada de organizaciones de mantenimiento EASA Parte 145 y Subparte F y organizaciones de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad (CAMO). 3) Experiencia en aceptación de aeronaves para la emisión de los certificados de aeronavegabilidad; aprobación de las condiciones de vuelo de las autorizaciones de vuelo. 4) Experiencia en realización de inspecciones de aeronaves de acuerdo al programa ACAM. 5) Experiencia en la evaluación de equipos e instrumentos para la operación de las aeronaves. 6) Experiencia en la emisión de los requisitos para obtener aprobaciones especiales AOC (RVSM, MNPS, ETOPS, AWO) y COE. 7) Experiencia en la emisión de Certificados de Revisión de la Aeronavegabilidad, la Revisión de la Aeronavegabilidad, la Aeronavegabilidad.		
			OFICINA DE SEG. EN VUELO N.º 1 BARAJAS													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
2	1	970228	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LICENCIAS OPER. AEREOS Y SER. AERO.	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Realización de la evaluación para la aprobación inicial, modificación y/o vigilancia de las inspecciones de mantenimiento (Parte 145) y de las organizaciones de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad (CA/MO). - Realización de tareas de inspección y/o vigilancia continuada del Certificado de Operador Aéreo. - Realización de las revisiones de aeronavegabilidad (RA) e inspecciones de aeronavegabilidad (ACAM), así como la evaluación de las recomendaciones de emisión de certificados de revisión de la aeronavegabilidad y emisión de los certificados de revisión de aeronavegabilidad de las aeronaves (ARC). - Realización de las inspecciones para la certificación inicial de la aeronavegabilidad y la emisión de los Certificados de Aeronavegabilidad y demás documentación técnica de las aeronaves. Evaluación de las autorizaciones y permisos de autorización. - Evaluación de los programas de mantenimiento de las aeronaves, las listas de equipo mínimo, así como de los requisitos para las autorizaciones operacionales, para la emisión de autorizaciones para la expedición o modificación de aprobaciones operacionales específicas. - Realización de la evaluación para la aprobación inicial y/o modificación de autorizaciones de mantenimiento de acuerdo a alguno de los acuerdos bilaterales BASA con la FAA, TCCA y ANAC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Formación de desarrolladores de instrucción TRAINAIR Plus de OACI. - Curso de formación de aviación. - Curso de fundamentos de fiabilidad. - Curso sobre los acuerdos BASA UE/FAA-TCCA-ANAC. - Curso de técnicas de análisis de eventos de seguridad digitales en el área de información. - Curso de inspecciones SAFA. - Curso(s) de mantenimiento de aviones grandes. - Curso(s) de los reglamentos de mantenimiento de aeronaves en los méritos a valorar: Reglamentos CE 4042/2003; CE 1702/2003; UE 1321/2014; UE 748/2014; UE 965/2012. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Licencia de mantenimiento de aeronaves de acuerdo a la Parte 66. 2) Certificados de EASA sobre el documento detallado de las Partes 145 y M. 3) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	2182231	OFICIAL DE TRAFICO E INSPECCION FORMACION AERONAUTICA	MADRID - MADRID	24	7.319,41	A2	AE	EX25			H E	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de la evaluación para la aprobación inicial, modificación y la vigilancia de las inspecciones de mantenimiento (Parte 145) y de las organizaciones de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad (CAMO). - Realización de la evaluación de las organizaciones de mantenimiento (Part 145) y la vigilancia continuada del Certificado de Operador Aéreo en lo relativo al equipamiento de aeronaves. - Realización de las revisiones de aeronavegabilidad (RA) e inspecciones de supervisión de aeronavegabilidad (ACAM), así como las renovaciones de los certificados de la aeronavegabilidad de las aeronaves (ARC). - Realización de las inspecciones para la certificación inicial de la aeronavegabilidad y la emisión de los Certificados de Aeronavegabilidad y demás documentación técnica de las aeronaves. Evaluación de las autorizaciones y permisos de vuelo. - Evaluación de los programas de mantenimiento de las aeronaves, así como de los requisitos para las autorizaciones operacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aeronavegabilidad continuada. - Campos. - Mantenimiento de aeronaves y General parte 21. - Familiarización aeronave compleja at7.2.212a. - Revisión de aeronavegabilidad-acam. - Inspecciones de mantenimiento (Part 145) y Programas estándar de mantenimiento. - Equipamiento de aeronave. - Aprobaciones operacionales. - Sistemas de calidad. - Técnicas de auditoría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia como inspector y auditor. 2) Experiencia en la realización de auditorías e inspecciones para la vigilancia de las organizaciones de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad CAME. 3) Experiencia en la realización de auditorías e inspecciones para la vigilancia de las organizaciones de mantenimiento Centros 145. 4) Inspecciones CAT-IDE, instrumentos y equipos. 5) Inspecciones CAT-IDE, instrumentos y equipos. 6) Inglés. 		
4	1	1794081	OFICINA DE SEG. EN VUELO INSPECTOR / INSPECTORA PROCESOS AERON. Y CERTIFICACION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	7.855,05	A1 A2	AE	EX25			H E	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, verificación de cumplimiento de requisitos y aprobación de Organizaciones Parte 145 y CAMO. - Evaluación y aprobación de Programas de mantenimiento. - Evaluación de recomendaciones de ARC y emisión de ARC. - Realización de inspecciones de los instrumentos y equipamiento de las aeronaves. - Realización de inspecciones ACAM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipamiento de aeronaves. - Organizaciones de mantenimiento 145. - Nivel B1/B2 ATR42-400/500 y ATR72/72A (PWC PW120) Series. - Inspección a operaciones en vuelo (PPL). - Sistemas de calidad. - Ensayos no destructivos (END/NDT). - Revisión de la aeronavegabilidad ACAM. - Organizaciones CAMO. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones/areas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia continuada en la tramitación de solicitudes, inspección y en la emisión de los requisitos vigentes relacionados con las Organizaciones Parte 145 y CAMO. 3) Experiencia continuada en la tramitación de solicitudes, en control del cumplimiento de los requisitos vigentes y la aprobación de MOC, CAMO y PPL. 4) Experiencia en el proceso completo de aprobación inicial de organizaciones parte 145. 5) Experiencia en evaluación de Programas de mantenimiento. 6) Experiencia en realización de inspecciones de instrumentos y equipamiento de las aeronaves. 7) Instrucción de curso Familiarización avion grande. 8) Participación en Twinings y reuniones de grupos de trabajo de EASA. 9) Conocimiento de inglés nivel C. 		
			DIRECCION DE LA AESA SECRETARIA GENERAL														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	5172714	JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA PAGADORA	MADRID - MADRID	24	6.720,21	A2	AE	EX11				- Gestión de Pagos por el sistema de Anticipo Caja Fija. - Revisión y Pago de Anticipos por el sistema de Anticipo Caja Fija. - Revisión y Pago de Anticipos por el sistema de Anticipo Caja Fija y Anticipo de Pagos (RD 462/2002). - SORCOLLA 2. - Tramitación Factura Electrónica. - Elaboración de Informe de Ejecución en relación con el Anticipo de Pagos. - Elaboración de informes respecto a Asistencias a Tribunales de pruebas selectivas y cursos de formación. - Preparación de la documentación necesaria para la Rendición de Cuentas. - Justificativas respecto a pagos realizados por el sistema de Anticipo de Caja Fija.	- Curso sobre Sistema de Pago Anticipo Caja Fija. - Curso sobre Dietas y Anticipos (RD 462/2002). - SORCOLLA 2. - Tramitación Factura Electrónica.	1) Experiencia en gestión de pagos por el sistema de ACF.		
6	1	4366467	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la confección de nóminas y gestión de Recursos Humanos. - Coordinación y gestión de personal funcionario y laboral utilizando la base de datos del RCP- Badajoz, SIGP. - Tareas de apoyo en la gestión de Recursos Humanos. - Coordinación y gestión de convocatorias de formación.	- Administración electrónica. - Registro Central de Personal. - Recursos humanos. - Word. - Excel.	1) Licenciatura o diplomatura acorde a las tareas a realizar: Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Graduado Social. 2) Conocimientos en la elaboración de nóminas y seguridad social, MuFACE, Isfías, Derechos Pasivos e IRPF. 3) Conocimientos en la gestión de RR.HH: Grados, Plenos, nombramientos y ceses, liquidaciones, congresos de servicios. 1) Experiencia en funciones similares a las que se requieren en la descripción del puesto de trabajo.		
7	1	5066223	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la gestión de Recursos Humanos. - Coordinación y gestión de convocatorias de formación.	- Recursos humanos. - Word. - Excel. - Access.			
			DIRECCION DE PUBLICIDAD Y AUDI.TEC.INT.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
8	1	4692339	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	EX25	1180 2020			<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar, coordinar y elaborar la normativa interna de Gestión Documental (políticas, procesos y procedimientos) y de gestión de trabajo, guías, etc.; especialmente en lo relativo a la gestión de documentos y expedientes electrónicos. - Promover y/o valorar los procedimientos de gestión relacionados con la Gestión Documental. - Implantar y mantener las herramientas de Gestión Documental, cuadro de mando y control de los procesos documentales, catálogo de tipos documentales, esquema de metadatos y calendario de conservación. - Gestionar, coordinar y elaborar el plan documental de los procedimientos. - Gestionar y coordinar la Documentación Formal de AESA: control de Documentación, custodia, mantenimiento y registro de la Documentación. - Gestionar y coordinar el archivo de la biblioteca técnica disponible. Recopilación de Manuales técnicos Fabricantes de equipos, ficheros, Normativa y Legislación (ISO/UNE/OAC). - Coordinar la gestión y distribución interna en AESA de las Cartas de Estado (S.L.) de los equipos que operan en la DGAC. - Elaborar y controlar la aplicación de los procedimientos e instrucciones para la realización de las tareas encomendadas al Servicio de Gestión Documental. - Promover y coordinar las actividades del Servicio de Gestión Documental, y realizar la gestión funcional del personal asignado a mismo. - Participar en comités internos de gestión de recursos tecnológicos de la información, seguridad de la información y protección de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental en la administración pública. - Normas UNE-ISO 30300. - Gestión de la información básica. - Protección de Datos. - Sistemas de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el uso de sistemas de la plataforma digital Alfresco. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	4197626	JEFE / JEFA DE SECCION DE FACILITACION TRANSPORTE AEREO	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1 A2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Inspección comercial a compañías aéreas nacionales y extranjeras que desarrollan su actividad en España, en lo que se refiere al cumplimiento de los derechos de los pasajeros, así como auditorías a gestores aeroportuarios sobre el servicio prestado a personas con movilidad reducida. - Control y seguimiento de las responsabilidades y obligaciones de los operadores aéreos y gestores aeroportuarios en materia de cumplimiento al usuario de acuerdo con las normativas europeas y nacionales vigentes, al respecto de los derechos de los pasajeros en el caso de cancelación de vuelos. - Realización de planes de asistencia a las víctimas y sus familiares en caso de accidente aéreo, así como asistencia a los simulacros efectuados por parte de los operadores aéreos. - Preparación de instrucciones de trabajo y listas de chequeo, así como redacción y elaboración de diligencias de actuación, actas de inspección, diligencias de inspección, diligencias de tramitación de expedientes sancionadores en materia de derechos de los pasajeros. - Actuaciones sobre el terreno como inspector responsable de un equipo de inspección mandando equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos de los pasajeros aéreos. - Documentación aeronaves (CE) 2012/2004. - Tratamiento de pasajeros. - Técnicas de auditoría. - Sistemas de calidad. - Procedimiento Administrativo y Reglamento de Inspección Aeronáutica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la planificación y ejecución de actuaciones inspectoras en materia de protección de los derechos de los pasajeros. 2) Experiencia en la elaboración de documentos administrativos relativos a calidad y protección al usuario, así como experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores relativos a los derechos de los pasajeros. 3) Experiencia en la tramitación de solicitudes para la aprobación de los planes de asistencia a víctimas y sus familiares de los operadores aéreos y asistencia a familiares de los pasajeros. 4) Conocimiento de la legislación aeronáutica vigente en materia de derechos de los pasajeros. 5) Experiencia en el uso de herramientas informáticas para la tramitación de expedientes sancionadores en bases de datos de vuelos de gestores aeroportuarios como por ejemplo GESLOT. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	1864802	JEFE / JEFA DE DIVISION	MADRID - MADRID	28	14.471,59	A1	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Acreditación de compañía aérea no comunitarias. - Emisión de autorizaciones de vuelo en las compañías aéreas y extranjeras para la realización de servicios regulares internacionales, operaciones aéreas no programadas, servicios aéreas exclusivos de carga y vuelos charter. - Asistencia a los acuerdos ACMI o de wet lease y alianzas entre empresas. - Asistencia a toda la Comisión Europea relacionados con la valoración de seguridad de compañías no comunitarias, como el Comité de Operación de los procesos definidos en los procedimientos relacionados con los programas de inspección en rampa. - Coordinación con el Ministerio de Transportes, Turismo y Relaciones Exteriores de España referente a vuelos de Estado y a vuelos sujetos a sanciones internacionales. - Desarrollo de propuestas de nueva normativa y de actualización de la normativa actual, según proceda, en materias de la División. - Garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de licencias de explotación como compañías aéreas no comunitarias y arrendamientos. - Supervisar de manera continuada la solvencia económica financiera de las compañías aéreas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Permisos comerciales. - Licencias de explotación y Reglamento 1008/2008 del Transporte Aéreo. - Curso de inspección en rampa (SAFA/SANA). - Operación de vuelo. Curso básico: Licencia de Piloto Privado PPL. - Sistemas de Gestión de Seguridad. - Transporte de Mercancías Peligrosas por vía aérea. - Familiarización de aeronaves. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia como inspector cualificado en rampa SANA y SAFA. 2) Experiencia en foros internacionales de Seguridad Aérea relacionados con la valoración de seguridad de compañías no comunitarias, como el Comité de Seguridad Aérea y el Ramp Inspection Coordination and Standardization (RISCS). 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de acreditación de compañías extranjeras que pretenden operar en España. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de acreditación de compañías que pretenden operar en España, tanto en régimen regular como operaciones esporádicas o no programadas. 5) Experiencia en la supervisión de los requisitos de explotación para la obtención de una licencia de explotación. 6) Experiencia en el proceso de autorización de los contratos de arrendamiento entre operadores aéreos. 7) Experiencia en inspecciones FSTD. 8) Nivel medio alto de inglés. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	5307878	JEFE / JEFA DE DIVISION	MADRID - MADRID	28	14-471,59	A1	AE					<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades de Operación relativas a Aeronaves Remoto (RPAS) Básico y Avanzado. - Supervisar y controlar el resultado de las inspecciones en el ámbito de actuación de la División. - Planificar y documentar criterios y métodos de trabajo en el ámbito de actuación de las inspecciones de la División. - Supervisar la tramitación de comunicaciones y autorizaciones de vuelo de RPAS y los vuelos especiales. - Coordinar la implantación de la norma y desarrollo de procedimientos, material guía y manuales operativos de RPAS. - Coordinar y participar en reuniones internas y externas, seminarios a nivel nacional para el intercambio de experiencias, iniciativas y recabar información útil para su desarrollo de la normativa nacional de RPAS. - Participar en conferencias, jornadas y seminarios relacionados con la información sobre las actuaciones normativas sobre el ámbito internacional en materia de RPAS/UAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Teórico de Piloto de Aeronaves Pilotadas por Control Remoto (RPAS): Básico y Avanzado. - Curso Básico sobre Familiarización con las Aeronaves Pilotadas por Control Remoto (RPAS). - Curso de Mantenimiento de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS). - Curso sobre normativa de (RPAS). - Curso de estudios de seguridad específicos para Aeronaves Pilotadas por Control Remoto (RPAS). - Dirección y Liderazgo Público. - Comunicación en Crisis. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Participación en grupos de trabajo internacionales relativos a RPAS: JARUS (Joint Authorities for Rulemaking on Unmanned Systems), OACI (Organización de Aviación civil Internacional). 3) Participación en Grupos de trabajo Nacionales relativos a RPAS. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	1861895	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Registro de Matriculación de Aeronaves Civiles. - Gestión, estudio y calificación de expedientes de inscripción, matriculación, cambios de titularidad y cancelaciones de aeronaves. - Informatización de inscripciones de matriculación, cambios de expedientes de inscripción de aeronaves (alta de los expedientes en la aplicación informática del Registro, tramitación de dichos expedientes y realización de las inscripciones). - Supervisión de la Jefatura de Registro llevando a cabo las funciones como responsable del mismo: realización de las inscripciones de aeronaves, cambios de titularidad, cancelaciones de las aeronaves; emisión de Certificados de Matriculación (Certificado de Matriculación Provisional y del de Prórroga de Matriculación) así como la emisión de Autorizaciones Registrales (Certificación de aeronave no inscrita; Certificación de Titularidad y Cargas; Nota Simple Informativa, así como, emisión de Fichas de Aeronaves). - Coordinación con el Registro de Bienes Muebles de Madrid sobre actuaciones a desarrollar en la gestión de esos expedientes de inscripción. - Entorno internacional: interlocución con los funcionarios responsables de los Registros del resto de países (tanto a nivel comunitario como internacional) así como resolución de las consultas realizadas por éstos en el desarrollo de las funciones propias de sus competencias. - Atención de solicitudes y formulación de informes y comunicaciones a compañías de otros Estados, en lengua inglesa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Posesión de formación jurídica acreditada. 2) Experiencia en participación en grupos de trabajo. 3) Idioma Inglés: B2 o superior acreditado. 4) Experiencia en atención al público. 		
13	1	2427403	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones de inspección aeronáutica en relación con Organizaciones de Mantenimiento tanto en casos de aprobaciones iniciales como en apoyo a las inspecciones de mantenimiento realizadas por las OSVs. - Coordinación de las tareas relacionadas con la acreditación EASA para aprobación y supervisión de las Organizaciones de Mantenimiento Parte 145 en terceros países; así como auditorías de dichas organizaciones. - Coordinación de los Chequeos de Aprobación de la Jefatura de Vigilancia continuada de las Organizaciones de Mantenimiento. - Elaboración de procedimientos y guías dirigidos a estandarizar los trabajos a desarrollar con los Centros de Mantenimiento nacionales y en terceros países. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Organizaciones de Mantenimiento Parte 145 y Subparte F. - Curso de Organizaciones de Mantenimiento Parte 145 localizadas en terceros países. - Curso de Inspección de Mantenimiento No Destructivo. - Curso de Fuel Tank Safety Nivel II. - Curso EWIS. - Curso de Factores Humanos en la Aviación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Desarrollo de procedimientos y guías para la aprobación y vigilancia de Organizaciones de Mantenimiento nacionales y en terceros países. 2) Participación en reuniones en EASA para el desarrollo de procedimientos y guías relacionados con los centros de mantenimiento Parte 145 localizados en terceros países. 3) Realización de auditorías e inspecciones con la aprobación inicial y vigilancia de Organizaciones de Mantenimiento nacionales y en terceros países. 4) Coordinación de actividades delegadas por EASA relacionadas con la supervisión y aprobación de las Organizaciones de Mantenimiento Parte 145 localizadas en terceros países. 5) Impartición Curso de Organizaciones de Mantenimiento Parte 145 y Subparte F nacionales y extranjeros. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	4031172	INSPECTOR / INSPECTORA TRAFICO	MADRID - MADRID	24	7.319,41	A2	AE	EX25			H E	- Actuaciones de inspección en el ámbito de Operaciones, en el marco normativo de los vuelos de líneas aéreas: Operadores No Comerciados (Operadores Comerciales Especializados (SPO) y autorizaciones de alto riesgo) y Autorizaciones de vuelo por Instrumentos (Vuelos de Operaciones de Operador Especial (COE). Declaraciones de conformidad aeronáutica para la explotación de aeronaves en áreas civiles y participación en grupos de trabajo internacionales y nacionales en el área de operaciones aéreas. - Desarrollo de procedimientos operativos y de requisitos de aplicaciones informáticas.	- Factores humanos en la operación - Operaciones en Vuelo (Private Pilot) - Operaciones en Vuelo (Private Pilot) - Aprobaciones operacionales. - Aprobaciones especiales de avión. - Operaciones Especializadas y No Comerciales. - Familiarización con aeronaves no complejas. - Familiarización con aeronaves no complejas. - Equipamiento de Aeronaves. - Aprobaciones especiales avión. - Sistemas de gestión de Seguridad. - Participación en vuelo y entrenamiento. - Aprobaciones especiales helicóptero.	1) Experiencia en actuaciones de inspección en el ámbito de Operaciones de Trabajos Aéreos y Aviación General.		
15	1	4363384	DIRECCION DE SEG. DE AEROP. Y NAV. AEREA TECNICO / TECNICA DE NAVEGACION AEREA	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A2	AE	EX25		415		- Realización de actuaciones inspectoras en el ámbito de la provisión de servicios ATISA TM y ATSA TM y proveedores de formación ATC. - Estándarizar y documentar los criterios de inspección y subсанación relacionados con la seguridad operacional ATISA TM y ATSA TM. - Desarrollo y control del material guía relacionado con los requisitos normativos de seguridad operacional ATISA TM y ATSA TM. - Supervisar la implantación de recomendaciones y acciones derivadas de programas nacionales e internacionales para la mejora de la seguridad operacional. - Participar en los grupos de trabajo que se establezcan en el marco del enfoque preventivo de AESA, en el ámbito de actuación de la División.	- Formación en Operaciones ATC. - Formación en Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional. - Formación en Gestión del Riesgo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la realización de inspecciones a proveedores de servicios ATISA TM y ATSA TM proveedores de formación ATC. 3) Experiencia en Grupos de Trabajo Internacionales en el ámbito de la provisión de servicios ATISA TM y ATSA TM y Formación ATISA TM y ATSA TM. 4) Experiencia en la aplicación práctica del Real Decreto 1001/2010. 5) Experiencia como instructor ATC. 6) Experiencia operacional en ATC.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	2673119	JEFE/ JEFA DE SECCION DE AERODROMOS NO ESTATALES	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1 A2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las inspecciones de supervisión para la obtención, conservación y renovación de licencias de vuelo de la formación ATS (formación inicial ATC, formación unidad/continua ATC y formación inicial AFIS), así como las inspecciones de control normativo asociadas. - Realizar las inspecciones de formación de pilotos y emitir las autorizaciones que la normativa aplicable exija. - Supervisar la implantación de recomendaciones de seguridad de vuelo. - Realizar inspecciones de prevención y de mitigación de riesgos formuladas por CIAAC, y/o CEANITA, en el ámbito de las competencias de la DSANA. - Supervisar la implementación de recomendaciones de seguridad derivadas de programas internacionales y nacionales para la mejora de la seguridad operacional. - Elaborar y documentar los criterios de inspección y subсанación relacionados con la formación ATS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación aeronáutica. - Técnicas de auditoría. - Normativa SES-EASA. Formación - Capacitación Operaciones ATC. - SSP capacitación de seguridad avanzada. - Evaluación y Gestión del Riesgo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Cumplimiento de la normativa nacional e internacional relacionada con los requisitos técnicos y procedimientos administrativos relativos a las licencias y los certificados de los controladores de tránsito aéreo. 3) Experiencia en la realización de inspecciones a proveedores de Formación ATC. 	MAX	
17	1	5009471	DIRECCION SER. AVIAC. CIV. Y PROTECC. USUARIO JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION COMERCIAL	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del servicio incluyendo cadena segura de suministro (RA, KC, RS y ACC3), la gestión de análisis de riesgos de seguridad de la aviación civil y los grupos de trabajo relacionados, la implementación de procedimientos de explosivos y la respuesta a consultas sobre la cadena logística. - Asistencia a reuniones internacionales a nivel europeo y nacional. - Realización de tareas como Inspector Nacional AVSEC (General y carga y correo). 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización PNS obligatorio, terceros países. - Actualización PNS ampliación. - Formación continua AVSEC. - Legislación aeronáutica. - Mercancías peligrosas. - Procedimientos de control de interferencias ilícitas. - Actualización PNC. - Sistemas de calidad. - Actualización Normativa. - Procedimiento Administrativo-RIA. - Formación para formadores. - Factores humanos mantenimiento de aeronaves. - Gestión situaciones conflictivas inspección de calidad. - Metodología para crear preguntas múltiples. - Técnicas de negociación. - Programa Nacional de Seguridad (parte pública). - Actualización planes de formación PNF. - Derechos pasajero. - Workshop on current threats and challenges to aviation security. CEAC. CEAC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Certificación Auditor AVSEC (memoria) 3) Certificación Auditor AVSEC Carga y Correo (memoria). 4) European Commission Aviation Security Inspector (memoria). 5) ACC3 Readiness Workshop. 6) Grado en Ingeniería Aeroespacial. 	MAX	
18	1	5009449	SUPERVISOR / SUPERVISOR ECONOMICO	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Auditor Nacional con especialidad en el sector tecnológico de seguridad para la aviación civil. - Gestión y control de implementación de las recomendaciones de seguridad de los sistemas para el tránsito aéreo. - Gestión de información de seguridad operativa y de seguridad para aviación civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización Programa Nacional de Seguridad para la Aviación Civil. - Formación básica en Seguridad Aeroportuaria. - Formación en ciberseguridad para la aviación Civil. - Programa Nacional de Seguridad (parte pública). - Formación continua en el ámbito de la seguridad aérea. - Técnicas de auditoría. - Sistemas de calidad. - Técnicas de comunicación para formadores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Certificación Auditor en el ámbito de la Seguridad Aérea. 2) Recurrent training for National Auditors (ECAC). 3) Security Management in ATM (Eurocontrol). 4) Curso de Seguridad en Ingeniería Aeroespacial. 5) Grado en Ingeniería Aeroespacial. 	MAX	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	5009450	SUPERVISOR / SUPERVISOR ECONOMICO	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A2	AE	EX25			- Auditor Nacional AVSEC con especialidad en el ámbito logístico de la carga aérea, en el campo de certificación de parcos detectores de explosivos.	- Actualización PNS obligatorio. - Formación básica en Seguridad Aeroportuaria. - Actualización PNS en compañías aéreas de terceros países. - Actualización PNS ampliación. - Programa Nacional de Seguridad (parte pública). - Formación continua AVSEC. - Seguridad aérea. - Mercancías peligrosas. - Seguridad contra actos de interferencia ilícita. - Actualización planes de formación PNC. - Actualización PNC. - Sistemas de calidad. - Actualización Normativa. - Procedimiento Administrativo-RIA. - Técnicas de Auditoría. - Técnicas de comunicación para formadores.	1) Certificación Auditor AVSEC (memoria). 2) Certificación Auditor AVSEC Carga y Comers (memoria). 3) Certificación Auditor National Auditors (Level 1) CEAC (memoria). 4) Grado en ingeniería Aeroespacial.		

CUERPOS O ESCALAS:

* EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

* 1180: INGENIERO/A AERONAUTICO/A
* 2020: INGENIERO/A TECNICO/A AERONAUTICO/A

FORMACIÓN:

* 415: ESTAR EN POSESION DEL TITULO Y LICENCIA

OBSERVACIONES:

* H.I.: HORARIO ESPECIAL